Lohnview Benutzerhandbuch

lohndirekt / einfach effizient

lohnview 3.1.4

Stand: 21.01.2015

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis Seite 2
Installation Seite 3
Windows Seite 3
Andere Betriebssysteme MAC / Linux Seite 3
Einleitung Seite 4
Erste Schritte Seite 5
Programm das erste Mal starten Seite 5
Jeder weitere Programmstart / Passworteingabe Seite 5
lohn*view* - Überblick Seite 6
Lohnpaket-Explorer Seite 6
Dokumentbetrachter Seite 6
Arbeiten mit lohn*view* Seite 7
Benutzen der Archivansicht Seite 7
Benutzen der CD-Ansicht Seite 8
Importieren-Button Seite 8
CD-Auswahlbox Seite 8
Aktualisieren-Button Seite 8
CD-Struktur Seite 8
Importieren von Lohnpaketen (CD-Import) Seite 9
Importieren von Dateien Seite 10
Schritt für Schritt - Importieren von Dateien Seite 10
Importieren von ZIP-Dateien Seite 10
Benutzen der Textsuche Seite 11
Suchtextfeld Seite 11
Suchkriterien Seite 12
Suchergebnis-Tabelle Seite 12
Erweiterte Suche Seite 12
Schritt für Schritt - Suchen Seite 13
Benutzen des Dokumentbetrachters Seite 14
Zoom Seite 14
Seite vor / zurück Seite 14
Drucken - Button Seite 14
Dokumentenansicht Seite 15
Status-Anzeige Seite 15
Exportieren von Dokumenten als PDF Seite 15
Exportieren aller archivierten Dokumente Seite 15
Exportieren eines Archivordners Seite 15
Datensicherung Seite 16
Ändern der Programmeinstellungen Seite 17
Ändern des Passwortes Seite 17
Schritt für Schritt - Passwort ändern Seite 17
Verschieben des Archivs Seite 18
Schritt für Schritt - Verschieben des Archivs Seite 18
Suchindexoptionen Seite 19
Häufig gestellte Fragen / FAQ Seite 20/21

Installation

Windows

Legen Sie die CD **lohn***view* in das CD-Laufwerk ein. Nach ein paar Sekunden sollte die Installation automatisch gestartet werden. Das Setup-Programm führt Sie anschließend durch die Installation.

Falls die CD nicht automatisch starten sollte, öffnen Sie den „Windows-Explorer“, wählen das CD-Laufwerk aus und starten die Datei ‘**lohnview_windows_3_1_4.exe**’ durch Doppelklicken.

Wenn die Installation erfolgreich abgeschlossen wurde, starten Sie **lohn***view*. Klicken Sie hierzu im Menü „Start“, „(Alle) Programme“, Lohnview auf das **lohn***view*-Icon.

UNIX

Andere Betriebssysteme

lohn*view* ist auch für UNIX / Linux und MacOS erhältlich.
Bitte wählen Sie den entsprechenden Ordner für Ihr Betriebssystem von der CD und starten Sie die zugehörige Installationsroutine mit einem Aufruf der Datei **lohnview_macos_3_1_4.dmg** oder für UNIX / Linux **lohnview_unix_3_1_4.sh**.

Einleitung

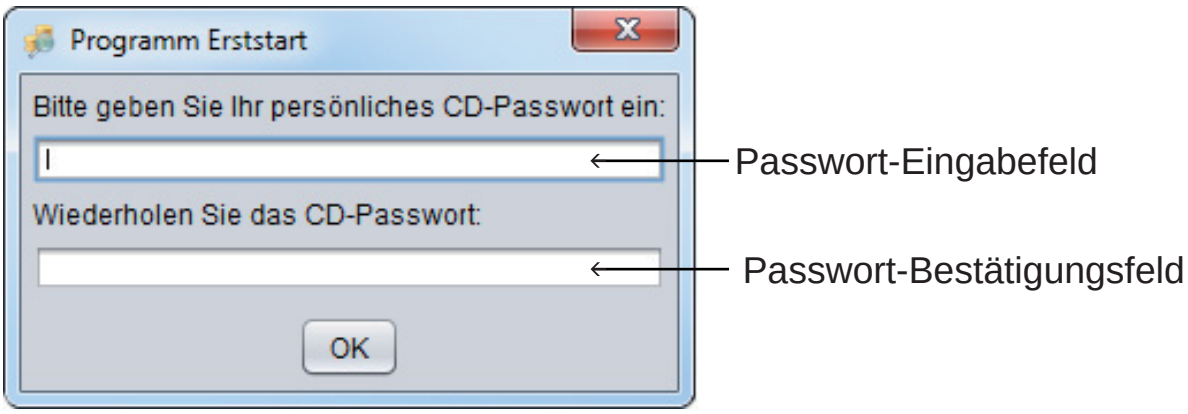
Mit **lohn***view* von **lohn***direkt* ist es möglich, das digitale Archiv Ihrers Lohnpaketes am Rechner zu betrachten.
Die Daten Ihres Lohnpaketes befinden sich verschlüsselt auf der **lohn***view*-CD und lassen sich ausschließlich mit dem **lohn***view*-Programm entschlüsseln.

lohn*view* bietet folgende Funktionen:

- Abrechungspaket sortiert nach Jahr, Monat und Inhalt (von der Abrechnung über das Lohnkonto bis zur Zahlungsanweisung)
- Integrierte Suchfunktion (nach Jahr, Monat, Name, Personalnummer, Dokument oder freier Textsuche ...)
- sofort anzeigen, lesen, ausdrucken und exportieren (PDF - Format)
- maximale Datensicherheit durch Kennwortschutz sowie Datenverschlüsselung (kein Dateiaufruf außerhalb des **lohn***view*-Programms)

Programm das erste Mal starten

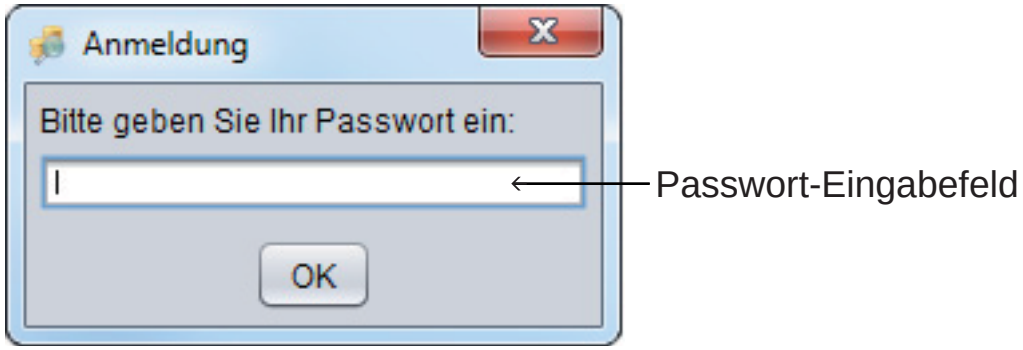
Wenn das Programm zum ersten Mal gestartet wird, muss der Benutzer das CD-Passwort eingeben.



Nachdem das persönliche CD-Passwort im Passwort-Eingabefeld und im Passwort-Bestätigungsfeld eingegeben wurde, klicken Sie auf den OK-Button. Wenn beide Passwörter identisch sind, startet **lohn***view*. Das eingegebene Passwort wird bei jedem weiteren Programmstart abgefragt, es sei denn, Sie haben das Passwort geändert (siehe „Ändern des Passwortes“). In diesem Fall sollten Sie Ihrem persönlichen Lohnbuchhalter das geänderte Passwort mitteilen.

Jeder weitere Programmstart / Passworteingabe

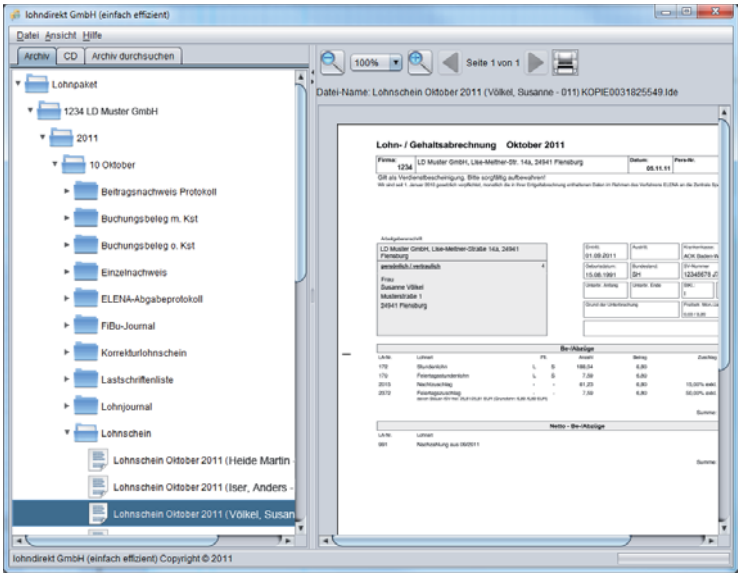
Jeder weitere Programmstart beginnt mit einer Passwortabfrage.



Geben Sie Ihr Passwort in das Passwort-Eingabefeld ein und klicken Sie auf den OK- Button. Das Programm wird das Passwort überprüfen und bei falscher Eingabe eine Fehlermeldung anzeigen. Wurde das richtige Passwort eingegeben, startet **lohn***view*.

lohn*view* - Überblick

Nach der korrekten Passwort-Eingabe erscheint der Hauptbildschirm von **lohn***view*.



Der Hauptbildschirm von **lohn***view* besteht aus 2 Teilen:

- Der Lohnpaket-Explorer
- Der Dokument-betrachter

Lohnpaket-Explorer
Der Lohnpaket-Explorer wiederum hat 3 verschiedene Ansichten:

- Archivansicht: Auswählen von Lohnabrechnungsdokumenten aus dem Archiv

→ siehe „Benutzen der Archivansicht“

- CD-Ansicht: Auswählen von Lohnabrechnungsdokumenten von einer CD und Importieren von CD-Daten

→ siehe „Benutzen der CD-Ansicht“ und „Importieren von CD-Daten“

- Suchen-Ansicht: Durchsuchen von Lohnpaketen

→ siehe „Benutzen der Textsuche“

Dokumentbetrachter
Der Dokumentbetrachter zeigt Dokumente, die vom Lohnpaket-Explorer ausgewählt wurden (siehe „Benutzen des Dokumentbetrachters“)

Wenn Sie das Programm das erste Mal starten, befinden sich noch keine Dokumente im Archiv. Sie müssen diese erst von der CD importieren (siehe „Importieren von Lohnpaketen“).

Benutzen der Archivansicht

Sie starten die Archivansicht, indem Sie im Menü „Ansicht“ den Menüpunkt „Zur Archivansicht wechseln“ auswählen. Sie erreichen die Archivansicht außerdem, indem Sie auf die Karteikarte „Archiv“ im „Lohnpaket-Explorer“ klicken.

In der Archivansicht können Sie alle importierten Lohnpakete durchsuchen und die dazugehörigen Dokumente anzeigen lassen. Die Archivansicht funktioniert wie der „Windows Explorer“. Die Lohndokumente sind nach Mandant, Jahr, Monat und Dokumentart gruppiert und sortiert. Diese Gruppen werden als Ordner dargestellt:

Eine geschlossene Gruppe

Eine geöffnete Gruppe

Ein Doppelklick auf die jeweilige Gruppe öffnet diese und zeigt eventuelle Untergruppen oder Dokumente an.

- Öffnen einer Gruppe oder Untergruppe:
  Klicken Sie auf das „+“-Symbol vor einer Gruppe oder doppelklicken Sie auf den Namen der Gruppe.

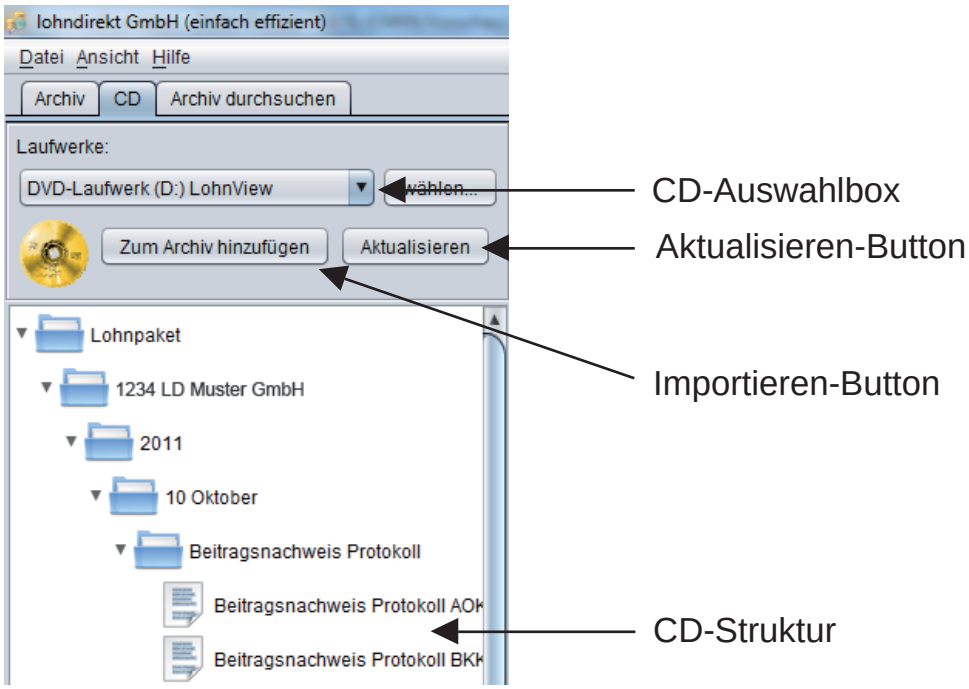
- Schließen einer Gruppe oder Untergruppe:
  Klicken Sie auf das „-“-Symbol vor einer Gruppe oder doppelklicken Sie auf den Namen der Gruppe.

Befinden sich Dokumente in einer Gruppe, werden diese mit dem Dokument Symbol dargestellt. Ein einfacher Klick auf das Symbol öffnet das gewählte Dokument im Dokumentbetrachter von **lohn***view*.

DRUCKEN TIPP
Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Dokument und drucken Sie es direkt aus der Archivstruktur.

Benutzen der CD-Ansicht

Sie starten die Archivansicht, indem Sie im Menü „Ansicht“ den Menüpunkt „Zur CD-Ansicht wechseln“ auswählen. Sie erreichen die Archivansicht außerdem, indem Sie auf die Karteikarte „CD“ im „Lohnpaket-Explorer“ klicken.



Importieren-Button
Kopiert die CD-Daten in das **lohn***view* Archiv (siehe „Importieren von Lohnpaketen“)

CD-Auswahlbox
Falls Sie mehrere CD-Laufwerke besitzen, wählen Sie jenes aus, in dem sich die **lohn***direkt*-CD befindet. Klicken Sie hierzu auf die „CD-Auswahlbox“ und markieren Sie das zu wählende CD-Laufwerk.

Aktualisieren-Button
Ein Klick auf den „Aktualisieren-Button“ liest die Daten von der CD neu ein. Wenn Sie eine neue CD in Ihr CD-Laufwerk legen, betätigen Sie den „Aktualisieren-Button“ und **lohn***view* wird die Daten in der CD-Struktur-Ansicht neu laden.

CD-Struktur
Hier können Sie die CD nach Dokumenten und Daten durchsuchen.
Wie in der Archivansicht können Sie die CD durchsuchen (siehe „Benutzen der Archivansicht“).

Importieren von Lohnpaketen (CD-Import)

Lohnpakete können direkt von einer CD betrachtet oder von einer CD in das **lohn***view*-Archiv kopiert werden. Es wird empfohlen, CDs in das Archiv zu importieren, da Dokumente schneller aus dem Archiv angezeigt werden können, als von einer CD. Sie bekommen außerdem einen Überblick über Ihre gesamten Lohnpakete, falls Sie mehrere CDs von **lohn***direkt* erhalten (z.B. eine CD für jeden Monat). Folgen Sie den unten aufgeführten Schritten zum Importieren von Lohnpaketen:

1. Legen Sie die **lohn***direkt*-CD in das CD-Laufwerk ein.

2. Wechseln Sie zur CD-Ansicht.
   Klicken Sie im Lohnpaket Explorer auf die Karteikarte „CD“ oder wählen Sie im Ansichtmenü den Menüpunkt „Zur CD-Ansicht wechseln“ aus. Das Programm sucht automatisch nach Daten in Ihrem CD-Laufwerk. Je nach Datenmenge kann dieser Vorgang einige Zeit dauern. Sie erkennen, dass das Programm das Durchsuchen des CD-Laufwerkes abgeschlossen hat, wenn das CD-Bild nicht mehr rotiert.

3. Falls Sie mehrere CD-Laufwerke besitzen, wählen Sie jenes aus, in dem sich die **lohn***direkt*-CD befindet. Klicken Sie hierzu auf die „CD-Auswahlbox“ und markieren Sie das zu wählende CD-Laufwerk.

4. Wie in der Archivansicht können Sie das Lohnpaket auf der CD durchsuchen. (siehe „Durchsuchen von CDs“)

5. Klicken Sie nun auf den „Zum Archiv hinzufügen“-Button

6. Falls die CD mit einem anderem Passwort verschlüsselt ist, welches nicht identisch ist mit dem zu Ihrem Archiv, fordert **lohn***view* Sie auf, dass passende CD-Passwort einzugeben. Wenden Sie sich an **lohn***direkt*, falls Sie Probleme mit dem CD-Passwort haben.

7. Die Daten werden automatisch zum **lohn***view*-Archiv hinzugefügt. Je nach Datenmenge, kann dieser Vorgang einige Zeit dauern.

8. Die neuen Daten stehen nun in der Archivansicht zur Verfügung.

Importieren von Dateien

Zusätzlich zum Importieren von Lohnpaketen von einer CD bietet **lohn***view* die Möglichkeit, Dokumente von einem anderen Datenträger (z.B. aus dem Netzwerk, von Diskette oder aus Ihrem Backup-Archiv) zu importieren.
Es können nur „**lohn***view*-Archive“ importiert werden. Das Importieren von einzelnen Dateien ist nicht möglich. Es können nur komplette **lohn***view*-Archive importiert werden.

Schritt für Schritt - Importieren von Dateien

1. Wählen Sie im Menü „Datei“ den Menüpunkt „Dateien importieren“ aus.

2. Wählen Sie im folgenden „Öffnen Dialog“ das Verzeichnis aus, aus dem Sie Daten importieren wollen. Gehen Sie hierzu in das Verzeichnis, indem sich der Ordner „Lohnpaket“ befindet.

3. Klicken Sie auf den „Öffnen-Button“.

4. Falls das ausgewählte Lohnpaket mit einem anderen Passwort verschlüsselt ist, fordert **lohn***view* Sie auf, dieses einzugeben.

lohn*view* importiert nun alle Dokumente in Ihr Archiv-Verzeichnis. Dieser Vorgang kann je nach Datenmenge einige Minuten dauern. Der Vorgang ist abgeschlossen, wenn **lohn***view* Ihnen mitteilt, dass das Lohnpaket erfolgreich importiert wurde.

Importieren von ZIP-Dateien

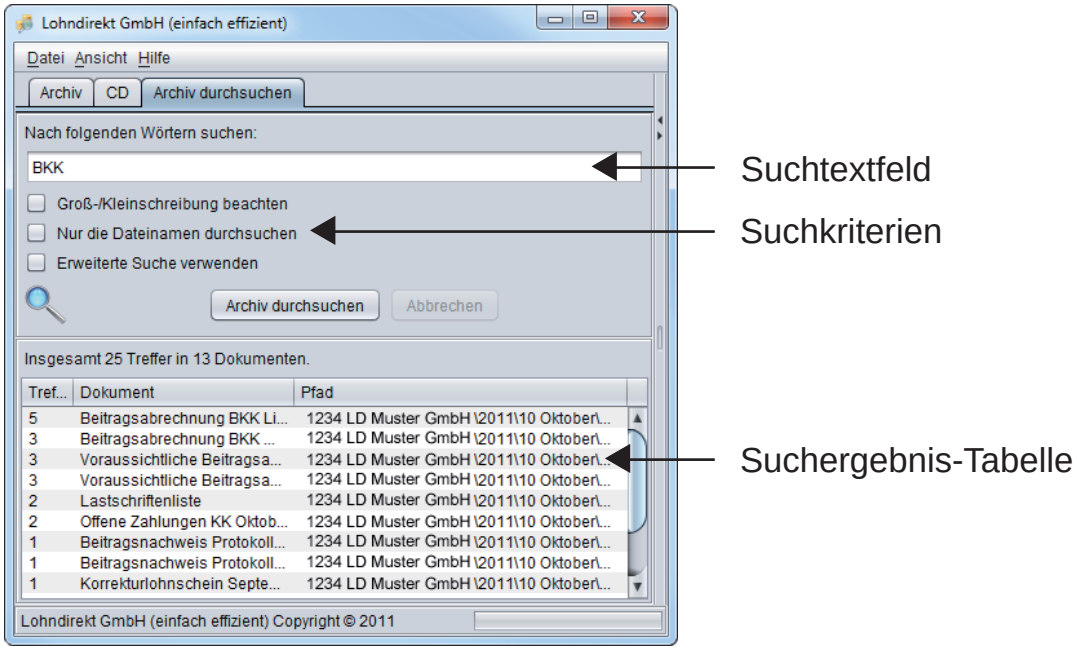
Sie haben auch die Möglichkeit Ihre Lohnpakete aus einem ZIP Archiv zu importieren. Dazu verfahren Sie einfach genauso wie beim "Importieren von Dateien". Im Menü "Datei" wählen Sie dann allerdings "ZIP Datei importieren" aus und wählen im folgenden Dialog die ZIP Datei aus.

Seit der **lohn***view*-Version 3.1.4. ist es möglich, in der Dateiimport-Ansicht durch gedrückt halten der STRG-Taste / CTRL-Taste mehrere ZIP-Dateien auszuwählen und diese gleichzeitig zu importieren.

Benutzen der Textsuche

Sie starten die Textsuche, indem Sie im Menü „Datei“ den Menüpunkt „Archiv durchsuchen“ auswählen. Sie erreichen die Textsuche außerdem, indem Sie im Menü auf die „Archiv durchsuchen“-Karteikarte im „Lohnpaket-Explorer“ klicken.

SUCHEN TIPP
Die Suchfunktion durchsucht nur Dokumente, die in das Archiv importiert wurden. CD-Daten werden nicht durchsucht!


Lohndirekt GmbH (einfach effizient)
Datei Ansicht Hilfe
Archiv
CD
Archiv durchsuchen
Nach folgenden Wörtern suchen:
BKK
Groß-/Kleinschreibung beachten
Nur die Dateinamen durchsuchen
Erweiterte Suche verwenden
Archiv durchsuchen
Abbrechen
Insgesamt 25 Treffer in 13 Dokumenten.
Tref...
Dokument
Pfad
5 Beitragsabrechnung BKK Li... 1234 LD Muster GmbH \2011\10 Oktober\...
3 Beitragsabrechnung BKK ... 1234 LD Muster GmbH \2011\10 Oktober\...
3 Voraussichtliche Beitragsa... 1234 LD Muster GmbH \2011\10 Oktober\...
3 Voraussichtliche Beitragsa... 1234 LD Muster GmbH \2011\10 Oktober\...
2 Lastschriftenliste 1234 LD Muster GmbH \2011\10 Oktober\...
2 Offene Zahlungen KK Oktob... 1234 LD Muster GmbH \2011\10 Oktober\...
1 Beitragsnachweis Protokoll... 1234 LD Muster GmbH \2011\10 Oktober\...
1 Beitragsnachweis Protokoll... 1234 LD Muster GmbH \2011\10 Oktober\...
1 Korrekturlohnschein Septe... 1234 LD Muster GmbH \2011\10 Oktober\...
Lohndirekt GmbH (einfach effizient) Copyright © 2011
Suchtextfeld
Suchkriterien
Suchergebnis-Tabelle

Suchtextfeld
Geben Sie hier die Wörter oder das Wort ein, nach dem Sie Dokumente im Archiv durchsuchen wollen. Wollen Sie nach mehreren Wörtern suchen, geben Sie diese mit einem Leerzeichen getrennt ein. Suchen Sie nach einem Begriff, der Leerzeichen enthält, geben Sie diesen in „Anführungszeichen“ ein.

Schritt für Schritt - Suchen
Für jede Suche können Suchkriterien festgelegt werden. Sie können dazu benutzt werden, um die Ergebnisse genauer einzugrenzen oder die Suche zu beschleunigen. 3 Kriterien können aktiviert werden:

- Groß-/Kleinschreibung beachten: Berücksichtigt Groß- und Kleinschreibung in der Suche
- Nur die Dateinamen durchsuchen: Sucht nur in den Namen der Dokumente (beschleunigt die Suche)
- Erweiterte Suche verwenden: Suche in bestimmten Ordnern (siehe unten)

SUCHEN TIPP
Verwenden Sie die Suche in Dateinamen, wenn Sie beispielsweise nach Personalnummern suchen möchten.

Suchergebnis-Tabelle
Werden Dokumente mit dem im „Suchtext-Feld“ eingegebenen Text gefunden, werden diese in die Suchergebnis-Tabelle eingetragen. Die gefundenen Dokumente werden nach der Anzahl der Treffer aus der Suche sortiert. Die Tabelle besteht aus 3 Spalten:

- Anzahl der Treffer pro Dokument
- Name des Dokumentes
- Pfad des Dokumentes

Ein Klick auf eine Spalte der Tabelle öffnet das Dokument im Dokumentbetrachter.

Erweiterte Suche
Aktivieren Sie die „Erweiterte Suche“ um zusätzliche Suchkriterien zu verwenden. Sie können jetzt bestimmte Ordner festlegen, um die Suchergebnisse einzugrenzen. Beispielsweise können Sie nur bestimmte Jahre, Monate oder Dokumentarten durchsuchen. Ist in den Auswahlboxen der Begriff „Bitte wählen“ ausgewählt, werden alle Gruppen dieser Kategorie durchsucht.

Der Start der erweiterten Suche kann je nach Umfang des Archivs einige Minuten dauern.

Schritt für Schritt - Suchen

1. Geben Sie den Suchbegriff in das Suchtextfeld ein.

2. Wählen Sie Suchkriterien aus, wenn Sie die Sucherergebnisse eingrenzen wollen.

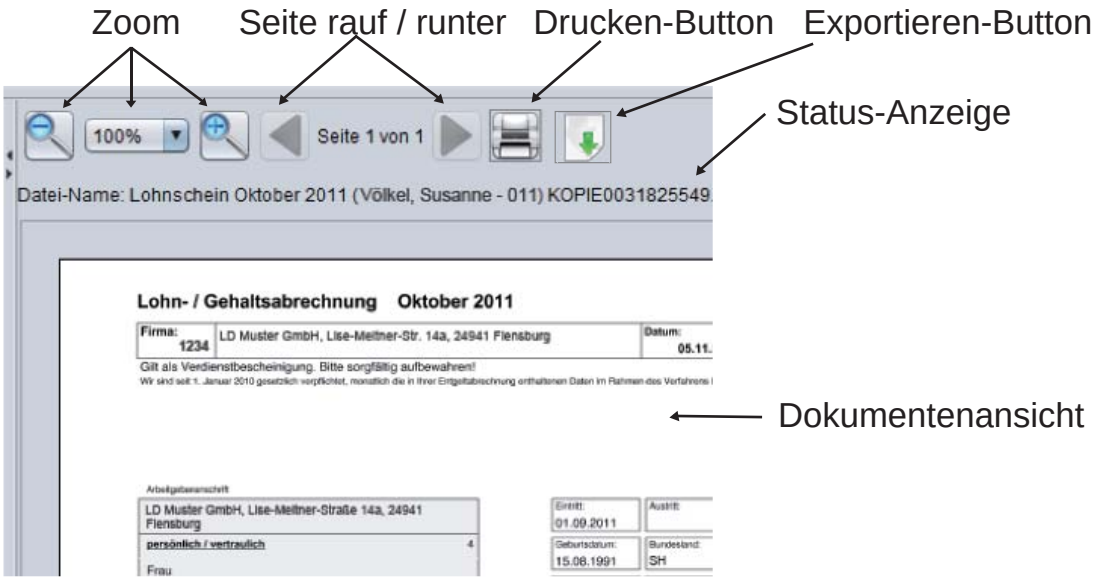
3. Klicken Sie auf den „Archiv durchsuchen“ - Button, um die Suche zu starten.

4. Die Ergebnisse erscheinen in der Suchtabelle, bevor alle Dokumente durchsucht werden. Der Suchvorgang ist erst abgeschlossen, wenn der „Archiv durchsuchen“ - Button wieder aktiv ist. Sie können die Suche abbrechen, indem Sie auf den „Abbrechen“ - Button klicken.

5. Die Suchergebnisse können jederzeit in der Tabelle angeklickt werden. Das entsprechende Dokument wird dann im Dokumentbetrachter angezeigt.

Benutzen des Dokumentbetrachters

Der Dokumentbetrachter zeigt Dokumente, die im **lohn***view* - Explorer ausgesucht wurden.



Zoom
Mithilfe des Zooms können Sie die Ansicht der Dokumente vergrößern oder verkleinern. Wählen Sie einfach den Vergrößerungsfaktor in der Zoom-Auswahlbox. Sie können den Zoom auch über das Verkleinerungssymbol oder das Vergrößerungssymbol steuern.

Seite vor / zurück
Wenn ein Dokument mehrere Seiten besitzt, können Sie mit Hilfe des "Seite vor "- Symbols , bzw. des Seite zurück "-Symbols das Dokument durchblättern.

Drucken - Button
Ein Klick auf den "Drucken Button" druckt das angezeigte Dokument.

Exportieren - Button
Über diese Schaltfläche kann das aktuell angezeigte Dokument als PDF exportiert werden. Im folgenden Dialog kann das Verzeichnis und der Dateiname gewählt werden.

DRUCKEN TIPP
Das aktuell angezeigte Dokument lässt sich auch drucken, indem Sie im Menü „Datei“ den Menüpunkt „Drucken...“ auswählen. Zusätzlich können Sie auch durch ein Rechtsklick auf das Dokument im **lohn***view* Explorer das ausgewählte Dokument drucken.

Dokumentenansicht
Sie können den aktuellen Ausschnitt des angezeigten Dokumentes verschieben, indem Sie die horizontale und vertikale Bildlaufleiste benutzen. Eine weitere Möglichkeit: Halten Sie den Mauszeiger auf dem Dokument gedrückt und bewegen Sie die Maus in die jeweilige Richtung, in die Sie den Dokumentausschnitt verschieben wollen.

Status-Anzeige
Die Status-Anzeige zeigt den Namen des aktuell geöffneten Dokumentes. Wird das Dokument momentan geladen, wird dieser Status zusätzlich angezeigt.

Exportieren von Dokumenten als PDF

Exportieren aller archivierten Dokumente

1. Wählen Sie im Menü "Datei" den Punkt "Archiv als PDF exportieren..."
2. Wählen Sie das Verzeichnis aus in das die Dokumente exportiert werden sollen
3. Nach dem Klick auf "Speichern" beginnt der Export. Der Fortschritt kann über die Statusleiste unten rechts beobachtet werden.
4. Zum Abschluss erscheint der Hinweis, dass alle Dokumente erfolgreich exportiert wurden

Exportieren eines Archivordners
Es ist möglich die Menge der zu exportierenden Dokumente einzuschränken indem Sie den zu exportierenden Ordner wählen. So ist es beispielsweise möglich alle Dokumente eines Jahres oder Monats zu exportieren.

1. Öffnen Sie auf der linken Seite den Reiter "Archiv"
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner den Sie exportieren möchten
3. Im erscheinenden Menü klicken Sie mit der linken Maustaste auf "Ordner als PDF exportieren..."
4. Im nun folgenden Dialog wählen Sie das Verzeichnis in das die Dokumente exportiert werden sollen
5. Nach dem Klick auf "Speichern" beginnt der Export. Der Fortschritt kann über die Statusleiste unten rechts beobachtet werden.
6. Zum Abschluss erscheint der Hinweis, dass die Dokumente erfolgreich exportiert wurden

Datensicherung

Um eine vollständige Sicherung ihres Archivs durchzuführen klicken sie im Menü "Datei" auf "Datensicherung". Im folgenden Dialog wählen Sie den Ordner aus in den die Sicherung gespeichert werden soll. Nach einem Klick auf "Speichern" führt **lohn***view* eine komplette Datensicherung durch.

Im Zielordner finden Sie nach dem Abschluss eine Zip-Datei mit dem kompletten Archiv.

HINWEIS
Um eine Datensicherung einzuspielen starten Sie die Funktion "ZIP-Datei importieren" und wählen Sie die Datei aus der Datensicherung aus.

Ändern der Programmeinstellungen

Ändern des Passwortes

ACHTUNG
Das Ändern des Passwortes hat zufolge, dass Sie beim CD-Daten-Import oder Betrachten von CD-Daten das "alte" Passwort angeben müssen, da diese Daten mit dem „alten“ Passwort verschlüsselt sind.

Schritt für Schritt - Passwort ändern

1. Wählen Sie im Menü „Datei“ den Menüpunkt „Einstellungen“ aus.

2. Klicken Sie im „Einstellungen - Dialog“ die Karteikarte „Passwort ändern“ aus.

3. Geben Sie das aktuelle Passwort im Feld „Altes Passwort“ ein.

4. Geben Sie Ihr neues Passwort im Feld „Neues Passwort“ ein.

5. Geben Sie erneut das neue Passwort im Feld „Neues Passwort wiederholen“ ein.

6. Klicken Sie auf den „Passwort ändern“ – Button.

Danach wird lohnview alle im Archiv befindlichen Dateien neu verschlüsseln. Dieser Vorgang kann je nach Datenmenge einige Minuten dauern.
Der Vorgang ist abgeschlossen, wenn **lohn***view* Ihnen mitteilt, dass das Passwort erfolgreich geändert wurde. Sie müssen sich nicht neu anmelden.

ACHTUNG
Der Verschlüsselungsvorgang darf nicht abgebrochen werden, da die Daten sonst beschädigt werden könnten!

WICHTIG
Teilen Sie dem zuständigen Sachbearbeiter das neue Passwort mit, damit die nachfolgenden CDs mit dem neuen Passwort verschlüsselt werden können.

Ändern der Programmeinstellungen

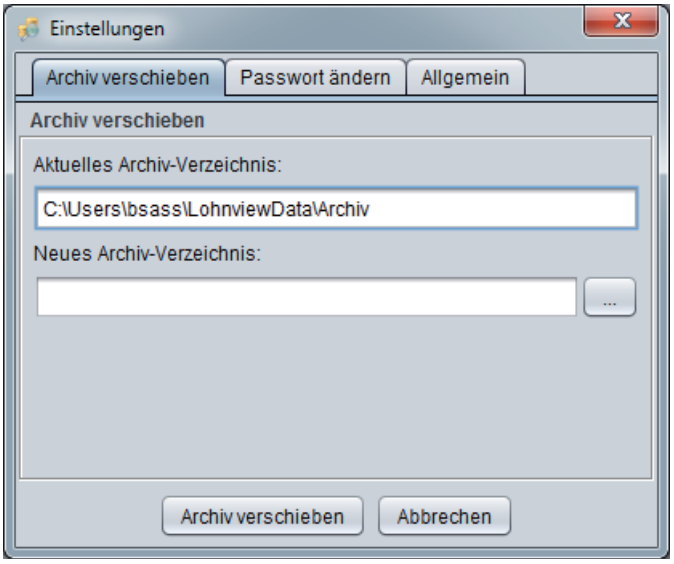
Verschieben des Archivs

Sie können das Verzeichnis ändern, in dem sich Ihre Dokumente befinden. Nach der Installation befindet sich das Archiv-Verzeichnis im selben Verzeichnis, in dem Sie **lohn***view* installiert haben. Beim Verschieben des Archivs wird **lohn***view* alle Dateien, die sich im aktuellen Archiv-Verzeichnis befinden, in das neue Verzeichnis verschieben.

Schritt für Schritt - Verschieben des Archivs

1. Wählen Sie im Menü „Datei“ den Menüpunkt „Einstellungen“ aus.

2. Klicken Sie im „Einstellungen - Dialog“ die Karteikarte „Archiv verschieben“ aus.



3. Geben Sie das neue Verzeichnis an, in das Sie Ihre Dokumente verschieben möchten. Geben Sie den Pfad des neuen Archiv-Verzeichnisses ein oder klicken Sie auf den „...“-Button und wählen Sie das neue Verzeichnis aus.

4. Klicken Sie auf den „Archive verschieben“-Button

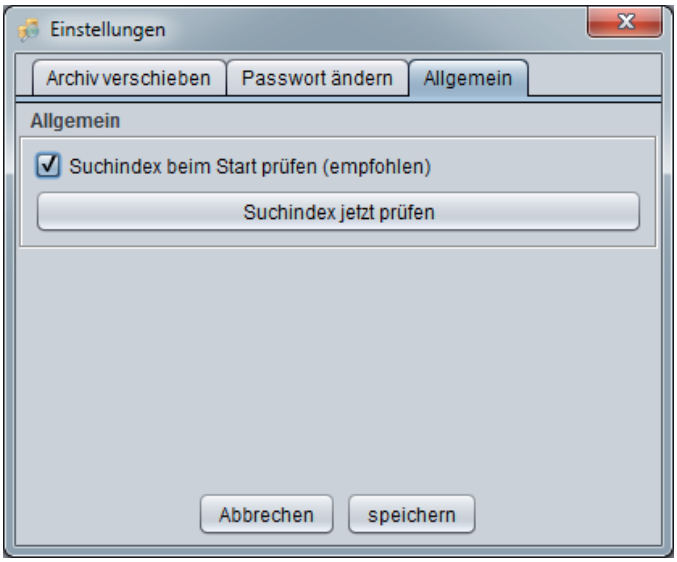
lohn*view* kopiert nun alle Dokumente aus dem bisherigen Archiv-Verzeichnis in das neue Verzeichnis. Dieser Vorgang kann je nach Datenmenge einige Minuten dauern. Der Vorgang ist abgeschlossen, wenn **lohn***view* Ihnen mitteilt, dass das Verzeichnis erfolgreich verschoben wurde.

ACHTUNG
Der Verschiebevorgang darf nicht abgebrochen werden, da die Daten sonst beschädigt werden könnten!

Ändern der Programmeinstellungen

Suchindexoptionen

Beim Start von **lohn***view* wird standardmäßig der Suchindex überprüft. Während dieses Prozesses ist der Import neuer Daten nicht möglich.



Falls dieser Vorgang aufgrund ihrer Archivgröße sehr lange dauert sollte können Sie in den Optionen den Haken bei "Suchindex beim Start prüfen" entfernen.

Ab dem nächsten Start von **lohn***view* stehen dann die Datenimporte sofort nach dem Start zur Verfügung.

HINWEIS
Bei Problemen mit der Suche können sie mittels der Schaltfläche "Suchindex jetzt prüfen" jederzeit eine manuelle Prüfung des Suchindex auslösen.

Häufig gestellte Fragen / FAQ

Wieso befinden sich keine Daten im Archiv, nachdem das Programm das erste Mal gestartet wurde?

Die Installation von **lohn***view* kopiert keine Dokumente in Ihr Archiv. Sie müssen die Daten von der CD importieren (siehe „Importieren von Lohnpaketen“)

Die Suche zeigt, dass es keine Treffer für einen bestimmten Suchbegriff gibt. Die Dokumente auf der CD beinhalten aber den Suchbegriff. Wieso schlägt die Suche fehl?

lohn*view* durchsucht nur Dokumente, die sich in Ihrem Archiv befinden. Importieren Sie die CD in Ihr Archiv (siehe „Importieren von Lohnpaketen“).

Ich möchte meine Lohnarchive importieren, kann Sie aber nicht finden.

Die Lohnpakete befinden sich im Ordner „Lohnpaket“ Ihrer **lohn***view*-Installation (bis **lohn***view* 2.3).

Ab der **lohn***view*-Version 3.0 befinden sich Ihr Lohnarchiv standardmäßig im Benutzer-Verzeichnis im Ordner LohnviewData
Windows XP:
C:\Dokumente und Einstellungen\BENUTZERNAME\LohnviewData
Windows Vista / Windows 7
C:\Benutzer\BENUTZERNAME\LohnviewData

Unter Windows Vista und höher befindet sich abhängig von den Benutzerrechten das Archiv im VirtualStore-Verzeichnis Ihres Systems (standardmäßig: C:\Users\BENUTZERNAME\AppData\Local\VirtualStore\Program Files (x86)\lohnview).
Dies ist dann der Fall, wenn der Benutzer der **lohn***view* ausgeführt hat, keine Schreibrechte in dem Programme-Ordner Program Files (x86) hat.

Beim öffnen meines Lohnpaketes werden Umlaute und Sonderzeichen falsch dargestellt.

Bitte deinstallieren Sie Ihre alte Version von **lohn***view* und installieren Sie die aktuellste Version der **lohn***view*-Software. Importieren Sie anschließend Ihren Archivordner neu.
--> siehe Seite 10 - Importieren von Dateien

Häufig gestellte Fragen / FAQ

Nach dem Start von Lohnview ist der CD-Reiter "ausgegraut" und nicht anklickbar.

Beim Start von Lohnview werden die Archivdaten überprüft. Dieser Schritt sollte in der Regel nur einige Sekunden dauern. Während der Überprüfung findet sich ein Hinweis darauf in der Fußzeile.
Falls Ihr Archiv sehr groß ist oder auf einem langsamen Datenträger (z.B. Netzlaufwerk) liegt, ist es möglich diese Überprüfung zu deaktivieren.
Klicken Sie auf "Datei"->"Einstellungen" und dann auf den Reiter "Allgemein".
Hier entfernen Sie den Haken bei "Suchindex beim Start prüfen (empfohlen)".